

Project 99998.0003

Commissies/werkgroepen, Werkgroep herziening rapportindeling RIKILT

Rapport 87.09

Augustus 1987

HET SCHRIJVEN VAN RIKILT RAPPORTEN EN  
WETENSCHAPPELIJKE ARTIKELEN

dr ir A.B. Cramwinckel

Afdeling : Sensoriek.

Medewerkers: W.J. Beek, G. Cazemier, W. van Delft, drs H.L. Elenbaas,  
drs W.J.H.J. de Jong, H.J. van der Kamp, H.J. Keukens,  
A.J. van Munsteren, drs B.G. Muuse, A.H. Roos, J.H.  
Slangen, T.D.B. van der Struijs, drs N.G. van der Veen.

Goedgekeurd door: ir G.S. Roosje

Rijks-Kwaliteitsinstituut voor land- en tuinbouwprodukten (RIKILT)  
Bornsesteeg 45, 6708 PD Wageningen  
Postbus 230, 6700 AE Wageningen  
Telefoon 08370-19110  
Telex 75180 RIKIL

VERZENDLIJST

INTERN:

directeur

sectorhoofden

afdelingshoofden

leden van de werkgroep

projectbeheer

circulatie

bibliotheek

EXTERN:

ir J.H. Postema, Landbouwwuniversiteit

Overname van de inhoud is toegestaan, mits met duidelijke bronvermelding.

ABSTRACT

HET SCHRIJVEN VAN RIKILT RAPPORTEN EN WETENSCHAPPELIJKE ARTIKELEN

WRITING RIKILT REPORTS AND SCIENTIFIC ARTICLES (in Dutch)

Report 87.09      August 1987

A.B. Cramwinckel

State Institute for Quality Control of Agricultural Products (RIKILT)  
PO Box 230, 6700 AE Wageningen, the Netherlands

1 figures, 5 annexes, 3 references

In order to have uniformity in writing RIKILT reports and scientific articles guidelines are given for the layout. Besides international conventions, additional rules for the RIKILT situation are given.

Keywords: RIKILT, report, article

## WOORD VOORAF

In 1986 heeft ir J.H. Postema van de sectie Wetenschappelijke-informatieverzorging van de Landbouwniversiteit te Wageningen, op dat moment werkzaam bij de directie Landbouwkundig Onderzoek, voor twintig RIKILT medewerkers de cursus "Schriftelijk Rapporteren" gegeven. Deze cursus gaf aan dat velen onbekend zijn met richtlijnen voor het opstellen van teksten. Daar het wetenschappelijk werk van het RIKILT door velen gelezen wordt en een visitekaartje van het instituut moet zijn, is het nuttig om algemeen aanvaarde regels te hanteren voor het schrijven van teksten. Veel van deze regels liggen vast in nationale en internationale normen (NEN en ISO).

In dit rapport wordt beknopt de opbouw van wetenschappelijke teksten beschreven. Iedere RIKILT-medewerker die rapporten en/of wetenschappelijke artikelen schrijft wordt aanbevolen het rapport te lezen.

A.B. Cramwinckel

INHOUD	<u>blz</u>
ABSTRACT	I
WOORD VOORAF	II
SAMENVATTING	IV
1 INLEIDING	1
2 EEN METHODE OM GEGEVENS TE VERZAMELEN EN TE VERWERKEN	2
3 HET RAPPORT	3
3.1 De omslag	3
3.2 De titelpagina	3
3.3 De verzendlijst	4
3.4 Het abstract	4
3.5 Het woord vooraf	5
3.6 De inhoudsopgave	5
3.7 De samenvatting	6
3.8 De hoofdtekst	7
3.9 Het nawoord	7
3.10 De literatuurlijst	7
3.11 De bijlagen	8
4 HET ARTIKEL	8
5 TABELLEN EN GRAFIEKEN	8
6 DUIDELIJK TAALGEBRUIK	9
LITERATUUR	10
BIJLAGEN	
A DRIE METHODISCHE INDELINGEN VAN DE HOOFDTEKST	
B VOORBEELDEN VAN EEN LITERATUURLIJST	
C OMSLAG EN VOORBLAD VAN RIKILT RAPPORTEN	
D CORRECTIETEKENS	
E VOORBEELDEN VAN WOORDEN DIE MET EEN K WORDEN GESCHREVEN	

## SAMENVATTING

Dit rapport is samengesteld door de werkgroep "Herziening rapport-indeling RIKILT". Duidelijk ingedeelde rapporten, voorzien van een abstract, verhogen de leesbaarheid en de bekendheid. De aanbevelingen die hier gegeven worden zijn gebaseerd op internationale afspraken. Verder zijn er nog aanvullende richtlijnen gegeven voor zover dat nodig was, zodat dit rapport alle informatie bevat voor het schrijven van een RIKILT rapport. Voor het schrijven van wetenschappelijke artikelen is volstaan met het geven van richtlijnen. Doorgaans is het de regel dat ieder tijdschrift en/of uitgever zijn eigen richtlijnen heeft, waaraan de schrijver zich houden moet.

## 1 INLEIDING

Het doel van dit rapport is om aan te geven hoe rapporten en artikelen op het RIKILT ingedeeld moeten worden. De gegeven richtlijnen komen voort uit de cursus "Schriftelijk Rapporteren".

In dit rapport is veelvuldig gebruik gemaakt van het cursusmateriaal en het boek "Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst" (Lamers, 1986). In het kort worden hoofdlijnen aangegeven; uitgewerkte voorbeelden zijn in de bijlagen en in aparte voorbeeldrapporten te vinden.

Het rapport of artikel is de laatste fase van een onderzoek. De indeling ervan is afhankelijk van het type onderzoek. In figuur 1 is het overzicht gegeven van het gehele proces. Geheel links is de fase van het ontwerpen van de tekststructuur. Het rubriceren kan op verschillende manieren plaatsvinden, zoals uit de tweede kolom blijkt. Deze indeling bepaalt de structuur van de hoofdtekst van het rapport of artikel.

Ontwerp van de tekststructuur	Soorten van indeling van de hoofdtekst	Onderdelen van: rapport                      wetenschappelijk artikel	
INVENTARISEREN van de onderzoeksresultaten		OMSLAG	
		TITELPAGINA	
		ABSTRACT	
SELECTEREN		WOORD VOORAF	REFERAAT (abstract)
	METHODISCH	INHOUDSOPGAVE	en/of SAMENVATTING (summary)
	THEMATISCH	SAMENVATTING	
RUBRICEREN	CHRONOLOGISCH	HOOFDTEKST	HOOFDTEKST
	GEOGRAFISCH		
RANGSCHIKKEN	PERSUASIEF	LITERATUUR	LITERATUUR
CONTROLLEREN		BIJLAGEN	

Figuur 1. Schematische weergave van het verband tussen onderzoeksresultaten en rapportage.



## 2 EEN METHODE OM GEGEVENS TE VERZAMELEN EN TE VERWERKEN

Het wetenschappelijk bezig zijn met problemen kent een aantal fasen. Sommige schrijvers hebben al een bepaalde manier van werken gevonden, maar deze hoeft niet altijd bruikbaar te zijn voor het indelen van tekst. Bij de meest gebruikte methode om uit een ongeordende verzameling van gegevens tot een publiceerbare tekst te komen, worden de volgende vijf fasen chronologisch doorlopen:

- inventariseren;
- selecteren;
- rubriceren;
- rangschikken;
- controleren.

Deze methode is bedoeld om referentiële structuren (d.i. inhoudelijke verbanden tussen de gegevens) om te zetten in presentatiestructuren (bijvoorbeeld als rapport of artikel).

Lamers (1986), blz. 44 en volgende licht deze fasen toe.

Voor het indelen van rapporten en artikelen is de fase 'rubriceren' het belangrijkste. We kunnen een vijftal systematische methoden van rubriceren onderscheiden:

- methodisch;
- thematisch;
- chronologisch;
- geografisch;
- persuasief.

De wijze van rubriceren is bepalend voor de indeling van de hoofdtekst van een rapport of artikel. In het RIKILT worden gegevens hoofdzakelijk methodisch en thematisch gerubriceerd. In bijlage A worden twee voorbeelden gegeven van methodisch ingedeelde hoofdteksten: de standaard indeling en een alternatieve indeling.



### 3 HET RAPPORT

Het rapport kent de volgende onderdelen:

- de omslag;
- de titelpagina;
- de verzendlijst;
- het abstract;
- het woord vooraf;
- de inhoudsopgave;
- de samenvatting;
- de hoofdtekst;
- het nawoord;
- de literatuurlijst;
- de bijlagen.

De verplichte onderdelen zijn onderstreept. Bij het samenstellen van dit rapport is zoveel mogelijk rekening gehouden met deze richtlijnen. We zullen in de volgende paragrafen deze onderdelen toelichten. In bijlage C is het een en ander uitgewerkt.

#### 3.1 De omslag

Bij kleine rapporten kan de omslag en de titelpagina hetzelfde zijn.

De omslag moet bevatten:

- de auteur(s);
- de titel;
- de uitgevende instantie of verantwoordelijke instantie.

De keuze van de omslag en de titelpagina voor het RIKILT is in bijlage C opgenomen.

#### 3.2 De titelpagina

De titelpagina bevat gegevens betreffende (zie ook bijlage C):

- het project;
- de titel;
- de auteur(s) en medewerkers;
- een goedkeuring;
- de afdeling(en) van de auteurs;
- de plaats van uitgave;
- de uitgevende instantie.

De titel is de kortste samenvatting van de tekst. Hij dient de aandacht te trekken.

De titel bestaat uit een woord of woordgroep en is geen zin. De titel houdt verband met de inhoudsopgave en bevat geen afkortingen.

Enkele voorbeelden:

a) Methodische titels.

- Onderzoek naar .....;
- Ontwikkeling van .....;
- Beschrijving van .....;
- Gevolgen van .... op ....;
- Effecten van .... op ....;
- Invloed van .... op ....;
- Relatie tussen .... en .....

b) Thematische titels.

- De fruitteelt in Nederland
- Het sensorisch onderzoek bij het RIKILT
- Radioactieve spinazie na Tsjernobyl

### 3.3 De verzendlijst

De verzendlijst staat op de achterkant van de titelpagina. Eerst wordt de interne verspreiding gegeven, daarna de verzending naar personen en/of organisaties buiten het RIKILT. De kopjes hiervoor zijn "INTERN" en "EXTERN".

Op deze pagina kan verder vermeld worden hoe het rapport besteld/verkregen kan worden.

### 3.4 Het abstract

Als een rapport een abstract (= de Engelse vorm van een referaat) bevat is de kans groot dat het rapport in een referaattijdschrift wordt opgenomen.

Het abstract bestaat uit drie delen:

- de titelbeschrijving bij het abstract (eerst wordt de Nederlandse titel gegeven, daarna de Engelse vertaling);
- de tekst;
- trefwoorden.

De titelbeschrijving van een abstract bevat de volgende elementen:

- Hoofdwoord (naam van de auteur(s) incl. voorletters);
- Titel (titel, ondertitel (onderstrepen of cursief zetten), eerste druk niet vermelden; volgende druk wel);
- Impressum (plaats van uitgave, naam van de uitgevende instantie, jaar van uitgave, aantal bladzijden, serie waarin het boek uitkomt).

In bijlage C is het een en ander uitgewerkt.

### 3.5 Het woord vooraf

Het woord vooraf staat niet in direct verband met het onderwerp; de mededelingen zijn van belang voor de lezer. U kunt bijvoorbeeld dankbetuigingen geven.

### 3.6 De inhoudsopgave

De inhoudsopgave is een volledige opgave van alle hoofdstukken, paragrafen, sub-paragrafen, sub-sub-paragrafen enz., waarbij de titels en kopjes van deze hoofdstukken en paragrafen in de inhoudsopgave exact gelijk zijn aan die in de tekst.

Een inhoudsopgave staat voorin. Bij de inhoudsopgave hoort een pagina-aanduiding per onderdeel. De indelingsfasen, maximaal vier diep, worden als volgt typografisch weergegeven:

ABSTRACT	I
SAMENVATTING	1
1 INLEIDING	2
2 METHODE EN MATERIALEN	3
2.1 Gebruikte polymeren	3
2.1.1 Polyvinylalkohol	3
2.1.2 Polyethyleenglycol	5
2.1.3 Polypropyleenglycol	7
2.2 Overige chemicaliën	9
2.2.1 Water	9
2.2.2 Congorood	11
2.2.3 Borax	13
2.3 Viscosimeters	15

3 VERDIKKENDE WERKING	17
3.1 Algemeen	17
3.2 Concentratie	19
3.3 Temperatuur	21
4 CONCLUSIES	23
LITERATUUR	27
BIJLAGEN	29

### 3.7 Samenvatting

Uit Lamers (1986):

"Een samenvatting is geschreven voor de lezer die de gehele publikatie al heeft gelezen en nog eens kort de hoofdzaken bij elkaar wil zien (ISO-norm 124, 1968). In de praktijk gaat het soms iets anders: de samenvatting is hier een middel om een publikatie oriënterend of globaal te lezen. Naast de titel, de inhoudsopgave, de inleiding, het zakenregister heeft de samenvatting ook vaak het doel de lezer inzicht te geven in het onderwerp en de wijze waarop het onderwerp aan de orde komt om een voorlopig oordeel over de tekst te hebben.

Een samenvatting dient niet alleen de geïnteresseerde lezer, maar ook degenen die slechts de hoofdzaken van de publikatie willen weten. En ten derde doet de samenvatting dienst als grondstof voor het referaat voor de documentatie ( zie par. 4.2), als de auteur geen auteursreferaat heeft gemaakt.

Het is overbodig op te merken, dat ook de samenvatting los van het verslag te begrijpen moet zijn en ook zoveel mogelijk informatie moet bevatten. De beperking in lengte is hier niet van toepassing zoals bij het referaat voor de documentatie.

Heel vaak volgt de auteur in zijn samenvatting zijn eigen opbouw van de hoofdtekst door de samenvatting in te delen in alinea's of zelfs in paragrafen.

De samenvatting en de literatuur worden niet genummerd.

Verschillen tussen SAMENVATTING en ABSTRACT zijn:

SAMENVATTING	ABSTRACT
Lengte onbeperkt	Lengte maximaal 200 woorden
Indeling volgens de hoofdtekst	Geen indeling
Mag verwijzen naar elementen uit hoofdtekst, zoals tabel en schema	Geen verwijzing toegestaan
Hoort als administratief gegeven bij de hoofdtekst, voor snelle kennisneming	Is bedoeld om uit de publicatie overgenomen te worden voor documentatie (referaat tijdschrift)
Een deel	Drie delen (titel, tekst, trefwoorden)

### 3.8 De hoofdtekst

De indeling van de hoofdtekst hangt af van de wijze van rubriceren. In bijlage A zijn twee voorbeelden opgenomen.

### 3.9 Het nawoord

In het nawoord kan ingegaan worden op moeilijkheden die tijdens het schrijven van de publikatie zijn gerezen of op veranderende opvattingen over het onderwerp. Het nawoord kan de functie van de publikatie en het standpunt van de auteur verduidelijken.

### 3.10 De literatuurlijst

Lees Lamers (1986) om na te gaan hoe literatuurverwijzingen gegeven worden. In bijlage B is een voorbeeld gegeven van een literatuurlijst.



### 3.11 De bijlagen

Wanneer er bijlagen zijn, moet daar in de tekst naar verwezen worden. Iedere bladzijde heeft een nummering zoals: "vervolg BIJLAGE A1." In de bijlage kunnen grote tabellen of grafieken opgenomen worden.

## 4 HET ARTIKEL

Het artikel onderscheidt zich van het rapport doordat dit zich beperkt tot de hoofdtekst, abstract of samenvatting en literatuurlijst.

Bij de Europese indeling wordt het onderdeel discussie geplaatst bij resultaten. Na resultaten volgt het onderdeel conclusie. Bij de Angelsaksische indeling is er een apart onderdeel 'discussion'.

## 5 TABELLEN EN GRAFIEKEN

Enkele afspraken zijn:

- elke tabel of grafiek heeft een nummer;
- een tabel heeft een opschrift;
- een figuur of grafiek heeft een onderschrift;
- bespreek elke tabel of grafiek in de tekst;
- grote figuren of tabellen worden gekanteld (rechtson) of in de bijlagen geplaatst.

Ieder opschrift of onderschrift moet voor zover relevant bevatten:

- de afhankelijke variabele(n);
- de constante;
- afkortingen en symbolen, dimensies;
- statistische gegevens.

De onafhankelijke variabelen mogen genoemd worden.

Het CBS hanteert de volgende conventies:

- 1978-1979 : betekent 1978 t/m 1979
- 1978/1979 : gemiddelde van 1978 en 1979
- mei 1978/'79: mei 1978 t/m april 1979  
                    mei 1978 tot mei 1979
- . = gegevens ontbreken
- \* = voorlopig cijfer
- = nihil, onder de bepalingsgrens

niets (blank) = een cijfer kan op logische gronden niet voorkomen

$\pm$  = plus of min

ca = ongeveer

0 of 0,0 = getal te klein (= minder dan de helft van de gekozen eenheid)

## 6 DUIDELIJK TAALGEBRUIK

Hoe bereiken we onze doelgroep: de lezer. Daar is een aantal richtlijnen voor te geven:

- hanteer een gebruikelijke indeling. Een artikel dat volgens bekende richtlijnen is samengesteld, leest gemakkelijker dan een artikel met een onduidelijke structuur;
- hanteer de voorkeurspelling. De voorkeurspelling is opgenomen in de "Woordenlijst van de Nederlandse taal", dat is uitgegeven door de Staatsuitgeverij. Dit is het zgn. "groene boekje";
- hanteer de Nederlandse taal op de juiste wijze. Lees "Schrijfwijzer" van J. Renkema (1982), uitgegeven door de Staatsuitgeverij. Dit boek behandelt grammatica, schrijfproblemen en actuele taalkwesties;
- lees het hoofdstuk over effectief taalgebruik in Lamers!



## LITERATUUR

Lamers, H.A.J.M. Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst?

Een handleiding om scripties, verslagen, dissertaties, rapporten en beleidsnota's te schrijven.

4e herziene druk. Muidenberg, Coutinho, 1986. 226 blz.

Renkema, J. Schrijfwijzer, Handboek voor duidelijk taalgebruik.

7e herziene druk. 's-Gravenhage, Staatsuitgeverij, 1982. 202 blz.

Woordenlijst van de Nederlandse Taal. Samengesteld in opdracht van de Nederlandse en de Belgische Regering. Ongewijzigde herdruk.

's-Gravenhage, Staatsuitgeverij, 1986. 635 blz.

TWEE METHODISCHE INDELINGEN VAN DE HOOFDTEKST

Standaard indeling (Bijlage A1)

Alternatieve indeling (Bijlage A2)

In Lamers (1986) staan verder enkele uitgewerkte voorbeelden van methodische, schematische, chronologische en geografische indelingen en ook van mengvormen.

## STANDAARD INDELING

### 1 INLEIDING

De inleiding geeft een literatuuroverzicht, dat

- een kritisch, samenhangend overzicht geeft van de wetenschappelijke stand van zaken;
- tot uiting brengt welke factoren (aspecten) een rol spelen bij het beschreven/onderzochte proces.

### 2 MATERIAAL EN METHODE

In dit hoofdstuk wordt aangegeven:

- met welk materiaal, welke personen/groepen is getest/onderzocht (ev. in tabelvorm);
- hoe er gehandeld is, zodanig dat een ander het onderzoek kan nadoen;
- welke operationele definities zijn gehanteerd, zodat duidelijk wordt hoe er geteld, gemeten, gewogen is;
- welke literatuur benut is over de methode van onderzoek.

### 3 RESULTATEN EN DISCUSSIE

Vermeld per vraag/factor/aspect:

- tellingen, metingen, wegingen in tabel/grafiek/diagram;
- interpretatie; wat is er te generaliseren uit de gevonden getallen?
- discussie: - beperking, kritiek, waarde van eigen onderzoek;
  - discussie over vergelijkbare onderzoeksresultaten uit de literatuur.

### 4 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN\*

Geef in dit hoofdstuk:

- de beantwoording van hoofdvraag - deelvragen, geheel/gedeeltelijk/niet;
- voorstellen/hypothesen voor verder onderzoek.

\* Indien er geen aanbevelingen worden gedaan luidt de titel alleen "4 CONCLUSIES".

## ALTERNATIEVE INDELING

In bijzondere gevallen wanneer de standaard indeling niet gebruikt kan worden, bijvoorbeeld bij de beschrijving van de ontwikkeling van een analysemethode, kan de alternatieve indeling worden toegepast. Een richtlijn hiervoor is:

### 1 INLEIDING

- doel van het onderzoek
- duur en plaats van het onderzoek
- korte beschrijving van het onderzoek

### 2 GEDETAILEERDE BESCHRIJVING VAN HET BEPROEFDE

- fysiek
- functioneel

### 3 BESCHRIJVING VAN HET ONDERZOEK

- plan en doelstellingen
- voorafgaande handelingen
- beschrijving van het onderzoek
- uitrusting en apparatuur
- andere faciliteiten

### 4 RESULTATEN EN DISCUSSIE

- resultaten van elk onderdeel van het onderzoek
- eindresultaten
- belangrijke waarnemingen
- interpretatie van de gegevens

### 5 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN\*

\* Indien er geen aanbevelingen worden gedaan luidt de titel alleen "5 CONCLUSIES".



VOORBEELD VAN EEN ALFABETISCH GEORDENDE LITERATUURLIJST

Beisecker, T.D. and D.W. Carson (eds.). The process of social influence; readings in persuasion. Englewood Cliffs, N.J. Prentice Hall (1972), 499 blz.

(N.B. het jaartal mag ook voor de titel geplaatst worden).

Carswell, E.A. and Ragmar Rommerveits (eds). Social contexts of messages. London etc., Academic Press, 1971. 163 blz.

European Monographs in social psychology 1 of dissertatie etc.

Commissie Onderzoek Maatschappelijk Werk. Tweede wegwijzer in de literatuur. z.pl., z. uitg., 1961. 51 blz. Bulletin nr. 6.

Edelman, C.H. (red.). Harm Tiesing over landbouw en volksleven in Drenthe. 2e druk. Assen, Van Gorcum, 1974. Deel 1, 291 blz.

Elema, H.M. Nieuwe ontwikkelingen bij het verzamelen en verwerken van stro. Landbouwmechanisatie jrg. 32 (1982) nr. 2, blz. 139-142.

Ford, N.J. Quality in education for information: recent research into student learning. Education for Information vol. 1 (1983) nr. 4, blz. 345-352.

Goedewaagen, M.A.J. et al. Wortelgroei in gronden, bestaande uit een bovengrond van klei en een ondergrond van zand.

Wageningen, Pudoc, 1955. 67 blz. Verslag van Landbouwkundig Onderzoek nr. 617.

How to write effective reports? Programmed by Federal Electric Corporation. Reading, Mass., Addison-Wesley, 1965. 87 blz.

Japan voelt voor Kissinger's concept van een driedzijdige samenwerking. Onderneming jrg. 2 (1973) nr. 39, blz. 7.

ISO 707-1985. Milk and milk products - Methods of sampling.  
Int. Org. for Standardization, Genève.

Jam en geconserveerde Vruchtenbesluit (Warenwet) art. 20 lid 2.

Lamers, H.A.J.M. Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst? Een handleiding om scripties, verslagen, dissertaties, rapporten en beleids-nota's te schrijven.

2e herziene druk. Muiderberg, Coutinho, 1981a. 199 blz.

Lamers, H.A.J.M. Over begrijpelijkheid, onthoudbaarheid en geloofwaardigheid van taal. 3e herziene druk. Amsterdam, Stichting voor Reclame en Marketing, 1981b. 79 blz.

Lamers, H.A.J.M. Wetenschappelijke-informatieverzorging.

5e gewijzigde en aangevulde druk. Wageningen, Landbouwhogeschool, 1984. 189 blz. Collegedictaat Landbouwhogeschool.

Morgan, C.T. and R.A. King. Characteristics of attention and attention-getting. In: W.N. Thompson (ed.). The process of persuasion; principles and readings. New York etc., Harper and Row, 1975.  
Blz. 347-365.

NEN 3102-1972. Chemische analyse. Laboratoriumbenodigdheden, reagentia en hulpstoffen. Ned. Normalisatie-instituut, Delft.

NEN 6852-1984. Melk. Aantonen van resten van oxiderende ontsmettingsmiddelen. Neth. Standardization Institute, Delft.

Netherlands Standard NEN 6852. Nederlands Normalisatie Instituut, PO Box 5059, 2600 GB Delft, Netherlands.

Nutrition in the causation of cancer: symposium held in Briscayne, Florida, May 1975. Philadelphia, z. uitg., 1975. 319 blz.

Veluws, Een, dorp. Een herinneringswerk voor M.H. van Hoffen. Bennekom, z. uitg., [ca. 1958]. 364 blz.



UITGEWERKT VOORBEELD VAN OMSLAG, VOORBLAD, ABSTRACT EN SAMENVATTING  
VAN EEN RIKILT RAPPORT



Project 99998.0003

Commissies/werkgroepen: Werkgroep Herziening rapportindeling RIKILT  
(projectleider: dr ir A.B. Cramwinckel)

[Hier wordt projectnummer, -titel en -leider vermeld]\*

Rapport 87.000

Januari 1987

OMSLAG EN VOORBLAD VAN RIKILT RAPPORTEN

drs B.G.Muuse en H.J.van der Kamp

[Samensteller is steeds le auteur, auteurs  
met titulatuur vermelden]

Afdeling(en): Koolhydraat- en Vetchemie  
[Afdeling(en) van de auteurs.]

Medewerkers: Leden van de werkgroep.

[Dit zijn alle niet-auteurs die in belangrijke mate  
hebben bijgedragen aan het tot stand komen van het  
onderzoek]

Goedgekeurd door: Afdelingshoofd

[Indien deze tot de auteurs behoort, wordt dit het sectorhoofd.]

[Bij betaald onderzoek of specifieke opdrachten hier vermelden voor  
wie, onder welk contract-nr, in welk kader o.i.d. het onderzoek is  
uitgevoerd b.v. EEG.]

Rijks-Kwaliteitsinstituut voor land- en tuinbouwprodukten (RIKILT)  
Bornsesteeg 45, 6708 PD Wageningen  
Postbus 230, 6700 AE Wageningen  
Telefoon 08370-19110  
Telex 75180 RIKIL

\* Tussen [ ] is een toelichting gegeven

VERZENDLIJST

INTERN

directeur  
sectorhoofden  
werkgroepleden  
bibliotheek

EXTERN:

ir J.H. Postema, Landbouwniversiteit  
AGRALIN, Publicatie en Documentatie Centrum [alleen bij groene rapporten]

[Zo volledig mogelijk namen en titels vermelden, daarna de organisatie.  
Instituten etc. voluit vermelden.]

[Bij groen rapport:]

Overname van de inhoud is toegestaan, mits met duidelijke bronvermelding.

[Bij rood rapport:]

Uit deze uitgave mag niets worden gereproduceerd en/of openbaar gemaakt  
door middel van fotocopie, microfilm, foto-offset of welk ander medium dan  
ook, zonder schriftelijke toestemming van de directeur.

[Hier wordt het abstract opgenomen]

ABSTRACT

HERZIENING OMSLAG EN VOORBLAD VAN RIKILT RAPPORTEN

REVISION OF THE COVER AND FRONTPAGE OF RIKILT REPORTS (in Dutch)

Report nr. 87.000

January 1987

B.G. Muuse en H.J. van der Kamp

[hier geen titels vermelden]

State Institute for Quality Control of Agricultural products (RIKILT)

P.O.Box 230, 6700 AE Wageningen, the Netherlands

x tables, y figures, z references.

The abstract contains the title and number of the report, authors and the name and address of the institute. Next to it the number of tables figures and literature references had to be given before the main text of the abstract.

The limit of text is 200 words. The content of an abstract will be given in a separate instruction. At the end of the abstract the keywords must be given. The abstract is written in the english language. Beside this abstract a summary is written in Dutch.

Keywords: report, abstract, RIKILT.



[Op deze bladzijde volgend op het referaat wordt op een rechterpagina de inhoudsopgave gegeven met het nummer van de bladzijde. De bladzijdenummering begint na de verzendlijst. Ook tekstdelen zoals het referaat of een voorwoord die voor de inhoudsopgave staan moeten worden opgenomen in de inhoudsopgave. De opbouw en nummering van de inhoudsopgave is in de hoofdtekst behandeld.]



## SAMENVATTING

Dit rapport is een voorstel van de werkgroep "Herziening rapportindeling RIKILT" voor een verplichte opbouw van de voorpagina's en indeling van Rikilt rapporten. De TITELPAGINA bevat alle relevante gegevens over de herkomst en identiteit van het rapport. De inhoudelijke kwaliteit van de rapporten wordt bewaakt door goedkeuring door afdelingshoofd of sectorchef.

In bepaalde gevallen zal het nodig zijn om op de titelpagina aan te geven dat het onderzoek gefinancierd werd onder een bepaald contractnummer of dat het onderzoek werd uitgevoerd in samenwerking met of in het kader van dit of dat. Onderaan de titelpagina kan dit vermeld worden.

Op de achterkant van de titelpagina komt de VERZENDLIJST met de namen van personen en/of instanties waar het rapport direct na het verschijnen naar toegestuurd is. Deze namen staan onder elkaar in willekeurige volgorde doch wel ingedeeld in RIKILT intern en extern. Namen van personen dienen met titulatuur en voorletters te worden vermeld, gevolgd door de naam van de organisatie waarin ze werken.

Op de derde pagina wordt het ABSTRACT opgenomen als daarvan sprake is. GROENE rapporten moeten een abstract bevatten. Dit betekent een hogere status van deze groene rapporten dan voorheen. Bij de RODE (vertrouwelijke) rapporten is een abstract niet zinvol, omdat de verspreiding immers zeer beperkt is. De WITTE rapporten zijn per definitie onvoldoende "hard" om al naar te refereren, dus hebben ook geen abstract. Zie voor een uitwerking van een abstract het voorbeeld in deze bijlage.

Na het abstract volgt de INHOUDSOPGAVE. Zie de opmerkingen aldaar.

Na de inhoudsopgave volgt de SAMENVATTING die wezenlijk anders is samengesteld dan het abstract. Daar groene rapporten Engels een abstract moeten hebben is een Nederlandse versie verplicht.

Na deze voorpagina's volgt de HOOFDTEKST. De indeling daarvan is in rapport 87.09 behandeld en is gebaseerd op de resultaten van de twee cursussen schriftelijk rapporteren in 1986.



## NEDERLANDS NORMALISATIE-INSTITUUT

nr	omschrijving	teken
1	letter omdraaien	9
2	letter(s) wegnemen	?
3	letter beschadigd	ⓔ
4	zwart blokje of zwarte streep wegnemen (gerezen wit laten zakken)	ⓧ
5	twee woorden van maken of meer wit tussen brengen	#
6	één woord van maken	Ⓒ
7	koppelwoord van maken (divisie aanbrengen)	Ⓔ
8	minder ruimte (minder wit)	Ⓘ
9	vet zetten 1)	<i>vet</i>
10	cursief zetten 1)	<i>curs</i>
11	spatiëren 1)	<i>spat</i>
12	groot kapitaal 2)	<i>gr kap</i>
13	klein kapitaal 3)	<i>kl kap</i>

nr	omschrijving	teken
14	nieuwe regel	□
15	geen nieuwe regel	⌋
16	In de lijn brengen	
17	woord(en) tussen zetten	∨
18	omhoog brengen	⌈
19	omzetten van letters of woorden	Ⓢ
20	Inspringen	⌈
21	niet Inspringen	⌋
22	correctie vervalt	----
23	interlinie (meer wit) tussen brengen 4)	⌋
24	interlinie uithalen (minder wit) 4)	⌈
verwijzingstekens 5)		1 9 8 ⌈⌈⌈ ⌋⌋⌋ ⌈⌈⌈ ⌋⌋⌋ H H - 1

- Indien in de tekst grote gedeelten vet, cursief enz. moeten worden gezet, duid dan het desbetreffende gedeelte aan door een verticale lijn links of rechts van de tekst, geef het begin en het einde aan door een horizontaal streepje en vermeld vóór of achter de verticale lijn wat men bedoelt, b.v. *vet*, *curs* enz.
- Groot kapitaal zijn de gewone hoofdletters, behorende bij een bepaald lettertype.
- Klein kapitaal zijn hoofdletters van ongeveer  $\frac{2}{3}$  van groot kapitaal.
- De tekens 23 en 24 zijn bestemd voor het tussenvoegen of uithalen van interlinie(s), waardoor dus de ruimte tussen de regels onderling in het eerste geval iets groter, en in het laatste geval iets kleiner wordt, wat men verder aan de zetter moet overlaten.  
Voor het tussenvoegen van één of meer regels wit kan men gebruik maken van dezelfde tekens; vermeld echter hierbij vóór of achter het teken *1 regel wit*, *2 regels wit* enz.
- De aangegeven verwijzingstekens dienen als: voorbeeld, n en kan deze naar behoefte aanvullen.  
Voor het aanwijzen ter correctie van meer dan één op elkaar volgende letters of woorden kan men deze doorhalen met behulp van het verwijzingsteken *—*.  
Gebruik bij dicht op elkaar staande zetfouten zoveel mogelijk verschillende verwijzingstekens.

Correctietekens voor drukproeven

NEN 632

4e druk, november 1962  
gewijzigd



Deze norm is oorspronkelijk opgesteld door commissie Q (Papier); ze is in 1961 herzien door commissie 82 (Normalisatie op het gebied van de documentatie).

De norm is aanvaard door groepscommissie B (Aanwijzingen voor technische geschriften, tekeningen, modellen en onderdelen van constructies).

Duid, voor het verwisselen van regels, deze aan met een lijn links of rechts van de tekst en geef de juiste volgorde in cijfers aan; zie nevenstaand voorbeeld.

2 \_\_\_\_\_  
1 \_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

Duid zetfouten in de tekst aan met één van de verwijzingstekens, herhaal het verwijzingsteken vóór of achter dezelfde regel en geef daarbij de correctie of het correctieteken aan. Plaats de tekens 1 tot en met 14 niet in de tekst. De tekens 15 tot en met 24 kan men zonder verwijzingstekens in de tekst plaatsen; deze tekens, behalve 23 en 24, dient men echter vóór of achter dezelfde regel te herhalen.

Omlijn, bij toepassing van de tekens 9 tot en met 13, de desbetreffende letters of woorden in de tekst. Geef op dezelfde wijze correcties als „niet vet“, „niet curs“ enz. aan.

Omlijn aanwijzingen die bestemd zijn voor de zetter (die dus geen betrekking hebben op zetfouten), opdat ze niet in de tekst worden opgenomen.

# VOORBEELD

Het verdient aanbeveling  
kopij te schrijven met de  
schrijfmachine of in duidelijk  
leesbaar handschrift en  
slechts op één zijde van het  
papier.)  
Aan de linkerkant dient men  
een brede strook vrij te laten  
voor het geven van aan-  
wijzingen voor de zetter.

De kopij moet goed zijn nage-  
zien en drukklaar zijn, alvorens  
de drukker te verstrekken.  
In de kopij mogen verbeteringen  
en aanwijzingen voor de zetter  
voorkomen.

Men moet ervoor zorgdragen  
dat in de drukproef slechts  
zetfouten / behoeven te worden  
verbeterd. Nadrukkelijk wordt  
er op gewezen dat het aanbrengen  
van wijzigingen in formaat,  
zinsbouw of woorden van te  
corrigeren drukproeven zoveel  
mogelijk moet worden vermeden.

's-Gravenhage, 30 IX 61

Het verdient aanbeveling  
kopij te schrijven met de  
schrijfmachine of in duidelijk  
leesbaar handschrift en  
slechts op één zijde van het  
papier. Aan de linkerkant  
dient men een brede strook  
vrij te laten voor het geven  
van aanwijzingen voor de  
zetter.

De kopij moet goed zijn nage-  
zien en drukklaar zijn, alvorens  
ze aan de drukker te ver-  
strekken.

In de kopij mogen verbeteringen  
en aanwijzingen voor de zetter  
voorkomen.

Men moet ervoor zorgdragen  
dat in de drukproef slechts  
ZETFOUTEN behoeven te  
worden verbeterd.

Nadrukkelijk wordt er op  
gewezen dat men het aanbrengen  
van wijzigingen in formaat,  
zinsbouw of woorden van te  
corrigeren drukproeven zoveel  
mogelijk moet vermijden.

's-Gravenhage, 30 IX 61

In deze 4e druk is de aanduiding N 632 gewijzigd in NEN 632.

De oorspronkelijke tekst is redactioneel herzien en in de nieuwe spelling gezet.

De inhoud is onveranderd gebleven.

Overzicht van woorden waarin de letter k wordt gebruikt  
(voorkeurspelling)

**Met k** moeten de volgende woorden worden geschreven:

akte	kandelaber	komedie	kritiseren
akkoord	kandidaat	komisch	krokus
akoestiek	kandidatuur	komplot	leukoplast
alkalisch	kantine	kompres	lokaal
anekdote	kapucijn(er)	konfijten	lokaliseren
brokaat	karamel	konterfeitsel	lokaliteit
diskrediet	karbies	konvooi	muskus
elektricien	karikatuur	konvooieren	oktober
elektriciteit	kartel	kopie	praktijk
fabrikaat	karbonade	kopiëren	praktisch
frikadel	karton	kopiïst	predikaat
harmonika	katapult	kopra	produkt
helikopter	katafalk	kordon	productie(f)
improductief	katheder	kornoelje	productiviteit
inkarnaat	katholiek	korps	publikatie
insekt	kathedraal	korpus	rekrut
interlokaal	klarinet	korset	reproductie
jakobs ladder	klassiek	kosmetiek	sektarisch
kabinet	klavecimbel	kosmisch	sekte
kadaver	klerikaal	kosmos	stukadoor
kadee	kliniek	kosmografie	sukade
kadetje	klinisch	kosmopoliet	tektonisch
kaduuk	koket	kostuum	traktaat
kaki	koketterie	kostumeren	traktatie
kakofonie	koketteren	kotelet	traktement
kalligraaf	kokos	krediet	trakteren
kamizool	koloriet	kritiek	tweetakt
kampagne	komediant	kritisch	vakantie

*Opm.:* Het vroegere betekenisverschil tussen lokaal en lokaal, critiek en kritiek is nu vervallen. We schrijven *lokaal* en *kritiek*.

Vgl. verder *kritiek, kritisch* met *criticus, criticaster*  
*korps* (lichaam, vereniging: *muziekkorps*) – *studentencorps*  
*klassiek* – *classicus*  
*krediet* – *credit, crediteur*  
*praktijk* – *practicum, practicus*  
*publikatie* – *elektrificatie, vacatie, communicatie*  
*klasse* – *classificatie*  
*inkarnaat* – *incarnatie*  
*kostuum* – *costumier*.

Uit: J.J. Borger en E. de Lint. Praktische spellinggids.  
W. Versluys N.V. (zonder jaar), 78 blz.